



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



MINUTA

[Título de la reunión] REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
28/09/2023		[Hora de la reunión] 08:00	[Lugar de la reunión] FCCA
Reunión convocada por	COORDINADORA BFCCA		
Tipo de reunión	Revisión por la dirección		
Asistentes			
Nombre		Puesto	Firma
DR. RIGOBERTO LÓPEZ ESCALERA.		DIRECTOR DE LA FCCA.	PRESENTE.
C.P. LAURA PÉREZ SANTANA		SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	PRESENTE.
M.A. MARICRUZ VALDEZ PLANCARTE		COORDINADOR/RD	PRESENTE.
GUADALUPE MARTINEZ HERREJÓN		GIC/REPRESENTANTE BIBLIOTECARIO.	PRESENTE.

[Orden del día]
1. Revisión de la Política de Calidad. 2. Revisión de acuerdos de la minuta anterior. 3. Estado de los planes de acción de la auditoría interna Nº 5, recibida en el mes de mayo 2023. 4. Revisión del avance de procesos del SGC (gráficas y estadísticas). 5. Asuntos generales: a). - Descarte, b). - Destino final del material descartado, c). - Cambio de fecha del objetivo operativo, d). - Se fijará nuevo objetivo 2024, e). - Pago de la factura de la librería Hidalgo, f). - Profesores deudores, g). - Bibliografía de los planes de estudio, h). - Credencialización de la biblioteca, i). - Calculadoras sugerencia de forma de préstamo, j). - Préstamo de Audífonos, k). - Equipo de cómputo para baja, l). - Libros digitales, m). - Capacitación de personal por parte de la Facultad, como mejora para el desempeño de sus funciones.



MINUTA

Desarrollo se la sesión:

Siendo las 8:00 am del día 28 de septiembre del año 2023, se dan cita, el director de la facultad DR. Rigoberto López Escalera, así como la Secretaría Administrativa C.P. Laura Pérez santana, así como la Coordinadora y gestora de esta biblioteca, donde la coordinadora hace la presentación de los asistentes y da lectura al orden del día, comenzando por el punto número 1:

1.- Revisión de la política de calidad: dando lectura a la misma para conocimiento de las autoridades, toda vez que son nuevos ya que acaban de tomar posesión como nueva administración el pasado mes de agosto, preguntando la coordinadora si tienen alguna propuesta de modificación u observación a la misma, a lo que las autoridades mencionan que por el momento está bien, así como esta.

2.- Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas:

Se da lectura a todos los acuerdos de la reunión anterior, donde contamos con 32 acuerdos de los cuales solo tenemos abiertos 4, que son:

- i. Pago pendiente de las credenciales, informando que son alrededor de 300 credenciales que no se han entregado por diversas cuestiones, las cuales tienen un costo de \$35 (treinta y cinco pesos) cada una, mismas que se han ido entregando muy poco al momento de solicitar la carta de no adeudo a la biblioteca, a lo que las autoridades solicitan sean liquidadas con recurso de la biblioteca.
- ii. Retomar la adquisición de teclados, mouse, memorias ram, y discos duros de estado sólido, a lo que el director manifiesta que de los equipos que se van a descartar se mande relación al compañero Iván, jefe de la coordinación de informática de esta facultad, para que se revisen y se reciclen las piezas que puedan servir para reparar los equipos que estén fallando y que solo se adquieran los discos duros de estado sólido para los equipos del servicio de impresiones.
- iii. Pintar la reja de la parte exterior de la biblioteca, mandar foto para solicitar a servicios generales se realice.
- iv. Cursos para personal bibliotecario, a lo que el director se ofrece a impartir de los programas básicos Word, Excel, y PowerPoint.

Siendo todos los acuerdos que se tenían pendientes de cerrar.

4.- En el cuarto punto tenemos la revisión del avance de los procesos del S.G.C. (gráficas y estadísticas) mismas que se les muestran a las autoridades en presentación PowerPoint e impresas.

5.- En el quinto punto tenemos lo referente a los asuntos generales:

- a) Descarte. – Autoriza se realice.
- b) Destino final de dicho descarte. – Se les proporcione a los estudiantes que lo soliciten.
- c) Cambio de la fecha del objetivo operativo. – Solicita las autoridades que se cambie para 22 de diciembre 2023, por el momento, ya que se tratara de cumplir con los libros solicitados por las academias, los planes de estudio y las sugerencias bibliográficas, los 43 faltantes.



MINUTA

- d) Se les pregunta a las autoridades sobre alguna sugerencia para el objetivo operativo 2024, a lo que el director propone que sea "Acondicionar las instalaciones de la biblioteca con aire acondicionado e incrementar equipos de cómputo con los programas contables y audífonos" piden las autoridades que se solicite al personal de la coordinación de informática de esta facultad venir a revisar y determinar cuántos equipos más se ocupan para utilizar los espacios del lado del jardín, y como mejora se del préstamo de calculadoras.
- e) Se les comenta a las autoridades sobre el pago pendiente de unas facturas a la librería Hidalgo, del material de reserva que se recibió el pasado mes de abril, mismo que está habilitada y ya para su préstamo, a lo que nos pide que se solicite de nueva cuenta las facturas con fecha actualizada para poder realizar su pago.
- f) La coordinadora informa a las nuevas autoridades que existen maestros que tienen adeudo con la biblioteca de años pasados y ver la posibilidad de que donen un libro o dos y así también lograr el cumplimiento del objetivo, a lo que piden que se les haga llegar la relación de los maestros y maestras deudoras con el total de la multa que adeudan y realizar una depuración ya que existen profesores y profesoras que ya no están activos o ya fallecieron.
- g) La coordinadora pide el apoyo para que se revisen los planes de estudio en cuanto a la bibliografía, ya que no está actualizada o piden libros que ya no existen en el mercado, a lo que las autoridades proponen tener reuniones (director, coordinadora) con los presidentes de las mismas, para realizar esta actividad.
- h) Se les informa a las autoridades que se han tenido quejas referentes a la necesidad de una credencial de la biblioteca, ya que tienen problemas los usuarios al momento de ingresar a la institución por no traer la credencial, motivo por el cual se solicita se retome lo de la credencial de esta biblioteca, a lo que el director pide se contacte al proveedor con quien se venía trabajando para ver la posibilidad de seguir trabajando con él y retomar esta sugerencia.
- i) Se toma el préstamo de credenciales como mejora para la biblioteca, llevando un registro interno para su uso y control.
- j) Referente a la solicitud de préstamo de audífonos, las autoridades mencionan que se compraran para todos los equipos con que cuenta la sala de auto acceso y los que se incrementarían.
- k) Se les informa a las autoridades que se tienen varios equipos de cómputo que ya no son útiles para esta biblioteca, ya que presentan fallas, a lo que el director pide que se manden a la coordinación de informática para que los revisen y ver si se pueden rescatar piezas que sean útiles para otros equipos.
- l) La coordinadora informa a las autoridades que el próximo mes de octubre vence la licencia de los libros con que cuenta nuestra biblioteca virtual y que se quiere saber si se van a renovar o ya no dichas licencias, a lo que el director pide se revisen cuáles son los libros que NO se consultaron para no pagar por eso y mejor se renueven los que si se hallan consultado.
- m) La coordinadora manifiesta su interés de que se impartan cursos diferentes para el personal bibliotecario, que les ayuden a desarrollar bien sus actividades de trabajo,



MINUTA

a lo que el director manifiesta su interés sobre este tema y se propone como capacitador de los cursos básicos de Excel y Word, proponiendo que sean los sábados en un horario de 8:00 a 10:00, los sábados que se requieran.

Siendo todos los asuntos que se tenían contemplados en el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la reunión.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Pago de credenciales, con recurso de la biblioteca.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023
Mandar relación a la coordinación de informática de la facultad para revisar los equipos que se van a dar de baja.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023
Solicitar la adquisición de discos duros para los equipos de impresiones.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023 (CERRADO)
Solicitar con evidencia, la pintura de la reja de ingreso a la biblioteca.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023
Cursos de programas básicos (Word, Excel) para personal bibliotecario.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023
Se autoriza el descarte del material deteriorado u obsoleto y se da a los estudiantes de nuestra facultad.	Coordinadora/Gic, Personal bibliotecario.	15/diciembre/2023
Solicitar los libros que piden las diversas academias, los planes de estudio y las sugerencias bibliotecas para cumplir el objetivo operativo.	Coordinadora/Gic, Personal bibliotecario.	15/diciembre/2023
Solicitar por oficio audífonos para cada uno de los equipos de cómputo.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023



MINUTA

Solicitar al personal de la coordinación de servicios informáticos el revisar y proponer cuantos equipos se requieren para el costado del jardín.	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023
Hablar y solicitar las facturas de la librería Hidalgo con fecha reciente para poder realizar su pago.	Coordinadora/Gic	31/octubre/2023
Hacer llegar por oficio lista de los profesores y profesoras deudores con el total de su deuda para hacer una depuración de los mismos.	Coordinadora/Gic	06/noviembre/2023
Realizar reuniones con el director, coordinadora y presidentes de las academias para revisar los planes de estudio.	Coordinadora	31/enero/2024
Contactar al proveedor de credenciales, para que se retome esta actividad.	Coordinadora/Gic	06/noviembre/2023
Formato interno para préstamo y uso correcto de las calculadoras.	Coordinadora/Personal bibliotecario.	10/noviembre/2023
Solicitar la compra de audífonos para los equipos de la sala de auto acceso y los que se van a incrementar	Coordinadora/Gic	15/diciembre/2023
Mandar relación y equipos de computo que ya no sirven a esta biblioteca, para revisarlos.	Coordinadora/Gic	17/noviembre/2023
Revisar y solicitar estadísticas de consulta de los libros digitales de nuestra biblioteca virtual y solicitar la renovación de los más consultados.	Coordinadora/Gic	31/octubre/2023
Proponer cursos básicos para desarrollar las actividades diarias del personal bibliotecario.	Coordinadora/Gic	31/octubre/2023